

«Рассмотрено»  
На заседании Ученого совета  
Протокол № 4  
От 28.12.2024

«Утверждаю»  
Ректор МУА Жакшылыков Ж.

«28»



## Положение о наградах Международного университета «Ала-Тоо»

### 1. Общие положения

1.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, в целях морального и материального стимулирования сотрудников за продолжительную и безупречную работу, другие достижения в труде по представлению кафедр, факультетов и другими учебно-научными, структурными подразделениями МУА администрация поощряет отличившегося работника наградами.

1.2. Цель системы морального поощрения – отметить и поощрить заслуги сотрудников университета перед вузом.

1.3. Принципами системы морального поощрения сотрудников МУА являются:

- последовательность от низшей к высшей и соразмерность применения наград;
- наличие специальных Положений о каждой из наград;
- недопустимость многократного поощрения одними и теми же видами наград.

1.4. Ходатайство о награждении, в котором должны быть отражены конкретные заслуги: достижения и успехи кандидата, раскрывающее существо и степень указанных заслуг в педагогической, научно-исследовательской, воспитательной, методической, организационной и других сферах деятельности рассматривается в коллективах по месту основной работы кандидата. Ходатайство рассматривается на заседании соответствующего совета или собрания подразделения и считается принятым, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов и за него проголосовало более половины присутствующих.

1.5. Представление сотрудников университета к очередной награде (университетской, ведомственной, правительственной) производится не раньше, чем через 3 года строго после предыдущего награждения.

1.6. Университетские и ведомственные награды рассматриваются:

- ко Дню работников образования;
- ко Дню науки;
- по итогам учебного года;
- юбилеи университета.

## **2. Порядок и очередность получения наград**

2.1. Очередность наград для профессорско-преподавательского состава МУА:

- Благодарность с занесением в трудовую книжку – стаж работы не менее 3 года;
- Почетная грамота МУА – стаж работы не менее 5 лет.

2.2. Очередность наград для инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала МУА:

- Благодарность с занесением в трудовую книжку – стаж работы не менее 3 года;
- Почетная грамота МУА – стаж работы не менее 5 лет.

## **3. Положение об объявлении благодарности МУА**

Благодарность МУА является первичным моральным поощрением и объявляется сотруднику:

- за успехи, достигнутые в области научно-педагогической, исследовательской и учебно-методической работе, за добросовестное выполнение функциональных обязанностей, не имеющих дисциплинарных взысканий;

- за успешное проведение отдельных разовых мероприятий (конкурсы, олимпиады, выставки и т.п.);

- при наличии стажа в МУА не менее 3-х лет, с обсуждением кандидатуры на кафедре, факультете и структурном подразделении МУА.

**Благодарность объявляется сотруднику приказом ректора в торжественной обстановке и заносится в трудовую книжку.**

#### **4. Положение о Почетной грамоте МУА**

Почетной грамотой МУА награждаются сотрудники:

- имеющие благодарность по университету с занесением в трудовую книжку, при наличии стажа работы в МУА не менее 5 лет и не имеющие дисциплинарных взысканий;
- за внедрение в учебный процесс новых технологий, формы и методы организации и проведения занятий, контроля знаний, обеспечивающие развитие самостоятельности студентов, индивидуализацию их обучения;
- за успехи в практической подготовке студентов и слушателей, в руководстве научно-исследовательской деятельностью студентов;
- за исследования по актуальным проблемам фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований и иных научно-технических, в том числе по проблемам образования;
- за успехи в разработке учебной литературы;
- за успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической и экспериментально-производственной базы учебных заведений.

Необходимо представление кандидатуры в отделе кадров с обсуждением на кафедре, факультете, в структурном подразделении.

**Почетная грамота вручается ректором в торжественной обстановке.**

#### **5. Перечень документов для награды**

Для рассмотрения в отделе кадров необходимо предоставить следующий перечень документов:

1. Выписки из протоколов заседания кафедры и факультета.
2. Характеристика.
3. Копия трудовой книжки.
4. Копии дипломов.
5. Копии имеющихся наградных документов.
6. Список трудов.
7. Копии научно-методических трудов за последние 5 лет (в отдельной папке).